

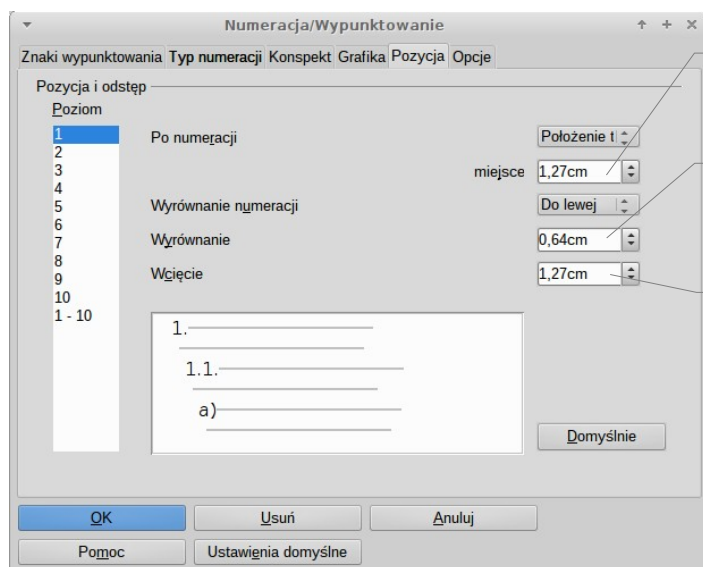
# Wypunktowanie wielopoziomowe

## Zadanie

Dokument „wypunktowanie\_wzor.pdf” prezentuje zastosowanie wypunktowania wielopoziomowego. Twoim zadaniem jest przygotowanie podobnego dokumentu.

## Wskazówki

1. Utwórz nowy pusty dokument i zapisz go pod nazwą „nazwisko\_imię\_wypunktowanie.odt”. Oczywiście, w nazwie pliku podaj swoje nazwisko i imię.
2. Skopiuj zawartość pliku „tresc.txt” i wklej go do utworzonego przed chwilą dokumentu. Czcionką domyślną jest we wzorcu „Times New Roman” o rozmiarze 12 pkt. Tytuł dokumentu sformatowano stylem „Nagłówek”, w którym zmieniono czcionkę na Arial 14 pkt.

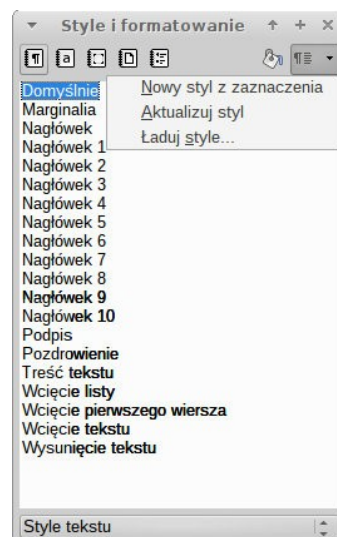


**Miejsce:** tu ustalasz położenie tabulatora, czyli odległość tekstu od lewego marginesu.

**Wyrównanie:** tu określasz odległość znaku wypunktowania od lewego marginesu.

**Wcięcie:** tu definiujesz odległość tekstu od lewego marginesu. Zazwyczaj wartość ta równa jest położeniu tabulatora.

3. Na początku utwórz wypunktowanie cyframi rzymskimi (*Format/Wypunktowanie i numeracja*). Domyślnie pierwszy poziom numeracji jest odsuwany od lewego marginesu, więc spróbujemy odzyskać miejsce z lewej strony. W tym celu zmodyfikuj wartości na zakładce *Pozycja*. „Miejsce” ustaw na 0,64, „Wyrównanie” na 0 i „Wcięcie” na 0,64.
4. Z wypunktowania, które zastosowałeś, utwórz styl listy wypunktowanej (*Format/Style i formatowanie* [F11], 5. ikona od lewej „Style listy”, polecenie „Nowy styl z zaznaczenia”). Nazwij styl np. „rzymskie1”. Utwórz dodatkowo styl akapitu (1. ikona od lewej „Style akapitów”, polecenie „Nowy styl z zaznaczenia”). Nazwij styl np. „poziom1”.
5. Kolejne akapity numerowane cyframi rzymskimi sformatuj używając utworzonego stylu, czyli w tym przypadku „poziom1”.
6. Zaczynaj tworzyć kolejne poziomy wypunktowania, zgodnie z kolejnością ich stosowania w dokumencie. Dla każdego poziomu utwórz odrębny styl listy wypunktowanej i odrębny styl akapitu. Nazywaj kolejne style w zrozumiały sposób, np. „arabskie2”, „poziom2”, gdzie cyfra (np. „2”) wskazuje poziom wypunktowania.



7. Po stworzeniu kolejnego stylu wypunktowania zastosuj go od razu do wszystkich akapitów, które mają mieć dany typ wyliczenia. Kolejność numeracji możesz kontrolować, klikając sformatowany akapit prawym klawiszem i wybierając z menu podręcznego opcję „Zaczynij numerację od nowa” lub „Kontynuuj poprzednią numerację”. Możesz też skorzystać z zakładki „Opcje” okna „Numeracja/Wypunktowanie” i pola „Zaczynij od”, w którym można określić początkową wartość symbolów wyliczenia.
8. Na końcu sformatuj pozostałe części dokumentu, czyli tytuł, imię i nazwisko, temat oraz podpis, zgodnie ze wzorem. Zwróć uwagę zwłaszcza na odstępy między akapitami.